

高英高級工商職業學校巡堂實施要點

88 年 9 月 3 日 88 學年度第 1 學期期初校務會議通過
95 年 9 月 1 日 95 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
97 年 9 月 1 日 97 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
101 年 8 月 29 日 101 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
102 年 8 月 29 日 102 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
104 年 8 月 28 日 104 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
106 年 8 月 29 日 106 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
108 年 8 月 29 日 108 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
110 年 9 月 01 日 110 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過
111 年 8 月 29 日 111 學年度第 1 學期期初校務會議修訂通過

一、目的：

- (一)瞭解教學實況，促進教學正常化。
- (二)提昇教師教學熱忱，樹立學生勤奮典範。
- (三)維護校園安寧，建立學生良好常規。
- (四)主動發掘問題，提升教學成效。

二、組織：

- (一)由教務主任、學務主任、實習主任、輔導主任、人事主任、教學組長、生輔組長、體衛組長等行政人員組成巡堂小組，由校長召集之。
- (二)除排定之巡堂時間外，校長及各巡堂人員視業務需要亦得不定時巡堂。

三、巡堂實施：

- (一)每學期開學前，由教務處排定巡堂輪值表。
- (二)巡堂紀錄表已由教務處建立 Google 表單，供巡堂人員記錄巡堂情形備查。
- (三)輪值巡堂人員應確實依照輪值表所訂時間巡堂，並將所見教學活動狀況記錄於巡堂 Google 表單。
- (四)每日由教務處收取各巡堂人員 Google 表單彙整，若有上課違規事項由巡堂人員回報於「高英工商巡堂」Line 群組上，遇有問題將回報至本校教師 Line 群組，由教師及相關人員立即線上回報處理狀況。
- (五)由教務處每週彙整巡堂回報情形，並呈報校長核示。

四、巡查內容：

- (一)授課教師到課及教學情形。
- (二)教室秩序與學生學習態度。
- (三)校園安全寧靜及環境整潔之維護。
- (四)檢查各項教學設備維護及堪用情形。
- (五)學生偶發事件與霸凌事件之防範與處理。

五、結果處理：

- (一)巡堂紀錄資料定期由教務處統計彙整後，呈請校長於適當集會時間，擇要向全體師生報告，以做為改進教學活動之參考。
- (二)巡堂人員所見情形，由教務處當日通知任課老師或導師知悉改進。
- (三)巡堂中發現教學設備破損而有安全顧慮時，應即通知總務處維修。
- (四)遇偶發事件，巡堂人員應立即聯繫有關處室人員妥善處理，並回報本巡堂 Line 群組。
- (五)巡堂紀錄登載之各項情事，列為學生的班級生活競賽及協助教師教學成長的參考。

六、追蹤輔導：

- (一)任課教師教學缺失部份，由教務主任妥善追蹤處理。

(二)學生上課缺失部份，由學務處加強要求改進。

七、本要點陳 校長核定後實施，修正時亦同。